

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Viernes, 16 de Febrero de 2024

I Datos Generales

| | |
|-----------------------------------|--|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION |
| Nivel 1 | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS |
| Nivel 2 | JEFE DEL DEPTO. DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO |
| Puesto | OFICIAL DE MONTAJE A |
| III Desarrollo Profesional | |
| Formación | SECUNDARIA |
| Carrera | |
| Posgrado/ Especialidad | NO REQUERIDA |
| Idiomas | NO REQUERIDO |
| Experiencia en el Puesto | 2 A 5 |

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas , competencias genéricas y el desarrollo profesional.

V Responsabilidad del Puesto

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| Autonomía | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES |
| Impacto | MEDIANO |
| VI Complejidad | |
| Dificultad del Puesto | POCO COMPLEJO |
| Creatividad | ALTA |

VII Relaciones Profesionales

| | |
|----------|----------------|
| Internas | POCO CONSTANTE |
| Externas | POCO CONSTANTE |

VIII Competencias Genéricas

| | |
|--|---|
| Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías) | Inducción al GEA Inducción a la Dependencia Inducción al Puesto |
|--|---|

Catálogo de Competencias Genéricas

| Tipo Competencia | Competencia | Nivel de Dominio |
|------------------|--|---|
| Comunicativas | Expresión Escrita | 40% Lo requiere medio bajo |
| | Comunicación Verbal | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Discurso Público | 0% No lo requiere |
| De relación | Trabajo en Equipo | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Manejo de Conflictos y Negociación | 20% Lo requiere poco |
| Operativas | Tecnologías de Información | 20% Lo requiere poco |
| | Manejo de Herramientas de Comunicación | 40% Lo requiere medio bajo |

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Transportar y montar los elementos necesarios para los eventos y giras del ejecutivo, y otros eventos cuando así lo requieren, las dependencias y OPD's del Gobierno del Estado.
- 2 Atender con diligencia y calidad las solicitudes de montaje que le sean requeridas por su superior jerárquico.
- 3 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 4 Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

X Competencias Técnicas del Puesto

| Área | Competencia | Años de experiencia |
|---------|----------------------|---------------------|
| EVENTOS | Montaje y desmontaje | 2 A 5 |

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes , Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal , Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.